EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026/FMAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MUNICÍPIO DE IBICARÉ/SC

"ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE IBICARÉ/SC."

O MUNICÍPIO DE IBICARÉ/SC, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 2.063, de 16 de abril de 2024, e na legislação municipal vigente, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de Assistente Social, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária de Assistente Social para substituir servidora efetiva afastada em razão de licença-maternidade, garantindo a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO que a ausência temporária da profissional efetiva pode comprometer a regular execução das atividades técnicas e o atendimento à população usuária da Política de Assistência Social;

CONSIDERANDO que a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009, estabelece a necessidade de equipe técnica adequada para a execução dos serviços socioassistenciais, especialmente no âmbito da Proteção Social Básica e Especial;

CONSIDERANDO que a continuidade dos atendimentos é essencial para assegurar proteção social às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

CONSIDERANDO o excepcional interesse público na manutenção dos serviços socioassistenciais, garantindo atendimento qualificado e ininterrupto à população;

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público encontra respaldo no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 2.063, de 16 de abril de 2024;

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026/FMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ/SC

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social, por meio da Comissão Especial designada por Portaria.

1.2. O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária para o exercício da função de Assistente Social, conforme as especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, com a finalidade de garantir a continuidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3. A contratação atenderá necessidade temporária de excepcional interesse público decorrente do afastamento de servidora efetiva ocupante do cargo de Assistente Social por motivo de licença-maternidade.

1.4. O contrato permanecerá vigente enquanto perdurar a necessidade de substituição, observados os prazos e limites estabelecidos na legislação municipal, extinguindo-se com o retorno da servidora titular ou com a ocorrência de outra hipótese legal de encerramento.

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 4 a 12 de agosto de 2026, até as 17h do último dia, conforme o cronograma constante do Anexo III, exclusivamente por meio do encaminhamento da Ficha de Inscrição (Anexo IV), devidamente preenchida, e de todos os documentos comprobatórios para o e-mail psicologopse@ibicare.sc.gov.br.

2.1.1. A documentação deverá ser encaminhada em arquivo único, no formato PDF, organizada na ordem indicada neste Edital, sob pena de indeferimento da inscrição.

2.2. A inscrição poderá ser realizada pelo próprio candidato ou por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para representá-lo, ocasião em que o candidato declarará, sob as penas da lei:

2.2.1. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, nesta última hipótese, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

2.2.2. possuir a escolaridade e a habilitação exigidas para a função, conforme o Anexo I;

2.2.3. estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, com as obrigações militares;

2.2.4. possuir CPF regular;

2.2.5. possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições, a ser comprovada por exame admissional;

www.pciconcursos.com.br

2.2.6. não estar impedido de exercer cargo, emprego ou função pública em razão de penalidade administrativa ou decisão judicial vigente;

2.2.7. estar no pleno exercício dos direitos civis e políticos e não possuir impedimento legal incompatível com o exercício das atribuições da função;

2.2.8. conhecer e aceitar as exigências deste Edital, as atribuições da função e as instruções constantes dos comunicados e demais avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado;

2.2.9. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação.

2.3. Para a inscrição, deverão ser encaminhados:

- Ficha de Inscrição, conforme o Anexo IV, preenchida e assinada;
- cópia legível de documento oficial de identificação com foto e do CPF;
- diploma ou certificado de conclusão do curso superior em Serviço Social;
- comprovante de registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
- cópia da Carteira Nacional de Habilitação - categoria B, válida;
- documentos comprobatórios do tempo de serviço, conforme o item III deste Edital.

2.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.5. Na inscrição realizada por procurador, deverão ser anexadas a procuração com poderes específicos, a cópia do documento de identificação do procurador e a documentação do candidato exigida neste Edital.

2.6. Após a data e o horário fixados como termo final do prazo de inscrição, não serão admitidas novas inscrições, independentemente do motivo alegado.

2.7. Não será admitida inscrição condicional, nem a juntada posterior de documentos. Não serão aceitos documentos físicos ou entregues presencialmente na Prefeitura.

2.8. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição, pelo envio integral e legível dos documentos e pelo acompanhamento das publicações relativas ao certame.

2.9. O candidato que prestar declaração falsa ou inexata, omitir informação relevante ou deixar de atender às condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo, com a anulação dos atos dela decorrentes, ainda que o fato seja constatado após a classificação ou contratação.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

2.10. A adulteração de documento ou a não veracidade de declaração apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará a eliminação do candidato, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

2.11. A fidedignidade das informações constantes da Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

2.12. A homologação preliminar e a homologação definitiva das inscrições serão publicadas no site oficial do Município, em www.ibicare.sc.gov.br, conforme o Anexo III.

III - DA SELEÇÃO

3.1. A seleção será realizada mediante análise curricular pela Comissão Especial designada, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

3.2. Será atribuída a pontuação de 0,5 (meio) ponto para cada período completo de 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada no exercício da função de Assistente Social, em órgão público ou instituição privada.

3.2.1. Serão considerados apenas os períodos trabalhados até o último dia de inscrição.

3.2.2. Períodos inferiores a 6 (seis) meses não serão computados nem somados entre vínculos distintos.

3.2.3. Períodos de trabalho concomitantes serão computados uma única vez.

3.2.4. A pontuação corresponderá à soma dos períodos completos comprovados, sem limite máximo.

3.3. A experiência profissional deverá ser comprovada por um ou mais dos seguintes documentos:

- certidão ou declaração emitida por órgão ou entidade pública, em papel timbrado, contendo a identificação do candidato, a função exercida e as datas exatas de início e término do vínculo, assinada pela autoridade ou pelo responsável competente;
- páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS que permitam identificar o candidato, o empregador, a função e as datas de admissão e desligamento;
- declaração emitida por empregador privado, em papel timbrado, contendo a função exercida e as datas exatas de início e término do vínculo, acompanhada de documento que permita verificar a regularidade do empregador.

3.4. Documentos que não indiquem claramente a função exercida ou o período trabalhado não serão considerados para fins de pontuação.

www.pciconcursos.com.br

3.5. Não será permitida a complementação de documentos após o encerramento das inscrições.

IV - DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

4.1. A contratação será regida pelo Regime Especial de Direito Administrativo, ficando o contratado vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

V - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular e será publicada no site oficial do Município, em www.ibicare.sc.gov.br.

5.2. Ocorrendo empate na pontuação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) maior tempo de serviço comprovado na Proteção Social Básica ou na Proteção Social Especial;

b) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

c) persistindo o empate, sorteio público, em data, horário e local previamente divulgados no site oficial do Município.

VI - DOS RECURSOS

6.1. Será admitida a interposição de recurso:

a) contra o indeferimento da inscrição;

b) contra o resultado provisório e a pontuação atribuída ao candidato.

6.2. O recurso deverá ser apresentado pelo próprio candidato, mediante o preenchimento do Formulário de Recurso constante do Anexo V, devidamente fundamentado, assinado, digitalizado e encaminhado para o e-mail psicologopse@ibicare.sc.gov.br, nos prazos previstos no Anexo III.

6.3. O horário-limite para o recebimento dos recursos será às 17h do respectivo dia indicado no cronograma.

6.4. Não serão conhecidos recursos sem fundamentação, ilegíveis, sem assinatura, apresentados fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

6.5. Não será admitida a juntada de documentos que deveriam ter acompanhado a inscrição, nem recurso destinado à revisão da inscrição ou da pontuação de outro candidato.

6.6. Os recursos serão apreciados pela Comissão Especial, podendo a inscrição ou a pontuação ser mantida, deferida, aumentada ou reduzida, conforme o caso.

www.pciconcursos.com.br

6.7. As decisões dos recursos serão publicadas no site oficial do Município, em www.ibicare.sc.gov.br.

VII - DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela autoridade competente e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e no site oficial do Município de Ibicaré.

VIII - DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será realizada por prazo determinado, vinculada à necessidade de substituição da servidora efetiva afastada, e poderá ser encerrada com o retorno da titular, ainda que antes do prazo inicialmente estimado, observada a legislação municipal.

8.2. A contratação e o exercício da função dependerão da apresentação e da validação dos seguintes documentos:

- uma fotografia 3x4 recente;
- certidão de nascimento ou de casamento;
- documento oficial de identidade;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando houver;
- CPF e comprovante de situação cadastral regular perante a Receita Federal;
- título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- comprovante de qualificação cadastral no eSocial;
- certificado de reservista ou documento equivalente, quando aplicável;
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria B, válida;
- certidões criminais expedidas pela Justiça Estadual de Santa Catarina e pela Justiça Federal;
- comprovante de residência atualizado;
- dados bancários para pagamento da remuneração;
- diploma ou certificado de conclusão do curso superior em Serviço Social;
- comprovante de registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
- certidão de nascimento e CPF dos dependentes, quando houver;
- declaração de bens ou cópia da declaração de Imposto de Renda;

www.pciconcursos.com.br

- declaração de não acumulação ilícita de cargo, emprego, função pública ou aposentadoria;
- declaração de não estar impedido de exercer função pública em razão de penalidade administrativa ou decisão judicial vigente;
- atestado de saúde ocupacional, decorrente de exame admissional agendado pelo Departamento de Recursos Humanos.

8.3. A autenticidade das assinaturas e das cópias poderá ser verificada pelo servidor responsável mediante confronto com documento de identidade ou com o original, dispensado o reconhecimento de firma, sem prejuízo de exigência legal específica.

8.4. Outros documentos poderão ser exigidos quando previstos na legislação municipal ou necessários à formalização do contrato.

8.5. Os documentos de contratação serão exigidos apenas do candidato classificado e regularmente convocado.

8.6. A convocação será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e no site oficial do Município, podendo ser enviada comunicação adicional ao endereço eletrônico informado na inscrição, sem que esta substitua a publicação oficial.

8.7. O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da publicação da convocação, para manifestar interesse e apresentar a documentação exigida. A ausência de manifestação, a desistência ou a apresentação incompleta ou intempestiva dos documentos será considerada renúncia à vaga e acarretará a eliminação do candidato, autorizando a convocação do próximo classificado.

IX - DO FORO JUDICIAL

9.1. O foro competente para dirimir questões relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é o da Comarca de Joaçaba/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme a necessidade da Administração e a legislação aplicável.

10.2. Os candidatos aprovados serão convocados segundo a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, a conveniência e a oportunidade da Administração, observados os limites prudenciais

www.pciconcursos.com.br

e total de despesa com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

10.3. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato direito subjetivo à contratação automática.

10.4. O contrato por prazo determinado poderá ser extinto, sem direito a indenização, ressalvadas as verbas legalmente devidas:

I - pelo término do prazo contratual ou pelo retorno da servidora titular;

II - por iniciativa do contratante ou do contratado, observadas as condições estabelecidas em lei e no instrumento contratual;

III - por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado;

IV - pelo falecimento do contratado;

V - pela prática de falta grave, apurada em procedimento administrativo com observância do contraditório e da ampla defesa;

VI - por acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

VII - pela necessidade de redução do quadro de pessoal em razão de excesso de despesa, nos termos da legislação aplicável;

VIII - pela nomeação de candidato aprovado em concurso público para o cargo ou pelo retorno da servidora titular;

IX - por insuficiência de desempenho, devidamente apurada em procedimento administrativo.

10.5. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais atos do certame.

10.6. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, comunicados e retificações relativos ao Processo Seletivo.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial responsável pelo Processo Seletivo, observada a legislação vigente.

10.8. Integram este Edital:

ANEXO I - Do cargo, da vaga, da carga horária, do vencimento e da habilitação mínima;

ANEXO II - Das atribuições da função;

ANEXO III - Do cronograma;

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV - Da Ficha de Inscrição;

ANEXO V - Do Formulário de Recurso.

10.9. Os dados pessoais apresentados pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades de inscrição, seleção, classificação, convocação e eventual contratação, com acesso restrito aos agentes responsáveis e armazenamento pelo prazo necessário ao cumprimento das obrigações legais e administrativas, observada a Lei Federal nº 13.709/2018.

10.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibicaré/SC, 03 de agosto de 2026.

CLEBERSON CARLOS SOUZA
Prefeito em Exercício

ANA VIRGÍNIA HACKBARTH
Secretária Municipal de Assistência Social

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I

DO CARGO, DA VAGA, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO E DA HABILITAÇÃO MÍNIMA

Função	Vagas	Carga horária	Vencimento	Habilitação mínima
Assistente Social	1 + CR	30 horas semanais	R$ 5.770,07	Curso superior completo em Serviço Social, registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS e Carteira Nacional de Habilitação - categoria B, válida.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL

- realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das condições de vida da população, subsidiando a formulação dos planos de Assistência Social;
- formular e executar programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública e em articulação com organizações da sociedade civil;
- contribuir para a elaboração e a defesa do orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social;
- favorecer a participação dos usuários e dos movimentos sociais nos processos de elaboração e avaliação do orçamento público;
- planejar, organizar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados aos benefícios e serviços socioassistenciais;
- realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações;
- viabilizar a participação dos usuários nos processos de elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, organizações da sociedade civil e movimentos sociais em matérias relacionadas à Política de Assistência Social e ao acesso a direitos;
- estimular a organização coletiva e orientar os usuários e os trabalhadores da Política de Assistência Social na constituição de entidades representativas;
- instituir espaços coletivos de socialização de informações sobre direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de assegurar sua implementação;
- assessorar movimentos sociais na identificação de demandas, no fortalecimento coletivo e na formulação de estratégias de defesa e acesso a direitos;
- realizar visitas, estudos, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres relacionados ao acesso e à implementação da Política de Assistência Social;
- realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais no Município;

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

- participar dos Conselhos Municipais, quando designado, e prestar assessoria aos conselhos, visando ao fortalecimento do controle democrático e da participação dos usuários e trabalhadores;
- organizar e coordenar seminários, reuniões e eventos destinados ao debate e à formulação de estratégias coletivas para a materialização da Política de Assistência Social;
- participar da organização e da realização das conferências municipais de Assistência Social e eventos correlatos;
- elaborar projetos coletivos e individuais voltados ao fortalecimento do protagonismo e da autonomia dos usuários;
- acionar os órgãos e sistemas de garantia de direitos, mediando o acesso dos usuários;
- supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social, observadas as normas profissionais;
- articular-se com o Conselho Tutelar e com a rede de proteção, respeitada a autonomia institucional do órgão;
- apoiar a Defesa Civil do Município no planejamento de ações em situações de emergência e calamidade pública;
- formular projetos para captação de recursos;
- articular-se com outras unidades do Município, entidades governamentais e não governamentais, universidades e demais instituições, promovendo parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas à comunidade;
- emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade de famílias para acesso a programas municipais nas áreas de habitação e regularização fundiária;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal em conselhos, comissões, reuniões intersetoriais e outros eventos;
- conduzir veículo automotor em serviços externos, desde que habilitado;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua formação e especialização profissional.

PCI Concursos

ANEXO III

CRONOGRAMA

ATO	DATA PREVISTA
Publicação e divulgação do Edital	03/08/2026
Período de inscrições	04 a 12/08/2026, até as 17h
Homologação preliminar das inscrições	13/08/2026
Recurso contra o indeferimento da inscrição	14/08/2026, até as 17h
Homologação definitiva das inscrições e divulgação do resultado provisório	17/08/2026
Recurso contra o resultado provisório	18/08/2026, até as 17h
Publicação das decisões dos recursos e homologação do resultado final	21/08/2026

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição: _____

Função: ASSISTENTE SOCIAL

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
Endereço:	Nº:
Bairro:	
Município:	UF:
Telefone:	
E-mail:	
Documento de identidade:	CPF:
Data de nascimento:	Nacionalidade:

Marque com um X os documentos anexados à ficha:

( ) Ficha de inscrição preenchida e assinada

( ) Documento oficial de identificação com foto

( ) CPF

( ) Comprovante de conclusão do curso superior em Serviço Social

( ) Comprovante de registro ativo no CRESS

( ) Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

( ) Comprovante de tempo de serviço

Ibicaré/SC, _____ de _____de 2026.

Assinatura do candidato ou procurador

PCI Concursos

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nº de inscrição: _____

Nome:

Objeto do recurso:

( ) Indeferimento da inscrição ( ) Resultado provisório/pontuação

Motivo do recurso:

Fundamentação:

*** Encaminhar este formulário, devidamente assinado, para psicologopse@ibicare.sc.gov.br, dentro do prazo correspondente previsto no Anexo III, até as 17h.**

Assinatura do candidato

(assinatura obrigatória)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br